



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 ☎ 06 30356161
CodiceFiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it
rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

CIRCOLARE N. 154

Roma, 06/02/2024

Ai docenti

Ai responsabili di plesso

Al Collaboratore del DS

Al DSGA

Ai CS

Oggetto: Disposizioni per il personale docente (permessi brevi orari e altro).

In merito all'oggetto, si specifica quanto segue:

a) Permessi brevi in orario curricolare

A1. Richiesta ore permesso

Per quanto riguarda i permessi brevi relativi alle ore curricolari, si ricorda che il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento: (24 ore max per i docenti della scuola primaria e 18 ore max per i docenti della scuola secondaria di I grado); i permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore.

La domanda deve pervenire contestualmente alla segreteria e al coordinatore del plesso interessato, possibilmente con anticipo adeguato (almeno 3 giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza) affinché si provveda alla sostituzione del docente.

A2. Recupero ore fruito

Si ricorda che il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, **entro i due mesi** lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettantegli per il numero di ore non recuperate.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 ☎ 06 30356161
CodiceFiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it
rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Spetta al dirigente stabilire il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, con ordine di servizio scritto (o per il tramite dei responsabili di plesso), entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

b) Obbligatorietà della partecipazione alle attività di programmazione (docenti della scuola primaria)

Si ricorda inoltre al personale docente della scuola primaria che le ore di programmazione fanno parte dell'orario di servizio dovuto.

Pertanto, nel caso un docente si trovi impossibilitato a partecipare alla riunione di programmazione per qualsiasi motivo, è tenuto a chiedere il permesso di assentarsi, tramite mail alla segreteria ed informazione anche per le vie brevi al responsabile di plesso. Le forme di recupero di tali permessi saranno discusse in sede di contrattazione integrativa di istituto.

c) Disposizioni relative allo svolgimento, in sicurezza e nel rispetto dei doveri contrattuali, delle attività didattiche ed educative nella scuola.

Si richiamano le seguenti disposizioni:

- 1) vigilare sul rispetto dei propri orari di ingresso arrivando puntuali a scuola;
- 2) durante l'intervallo, vigilare sul comportamento degli alunni;
- 3) non consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario; servirsi dei collaboratori scolastici per tutte le necessità;
- 4) affidare la classe, in caso di motivate, brevi e temporanee assenze, al collaboratore scolastico addetto. E' bene accertarsi sempre che il personale possa esercitare una adeguata vigilanza sulla classe;
- 5) comunicare il giorno stesso in segreteria didattica relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola;
- 6) attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nelle aule e nei laboratori;
- 8) osservare il divieto di fumo negli ambienti scolastici;
- 9) ricordarsi di spegnere sempre i computer dei laboratori e ogni dispositivo elettronico dopo l'utilizzo;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 ☎ 06 30356161
CodiceFiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it
rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

10) assicurare da parte degli alunni un comportamento corretto e non caotico nei trasferimenti da ambienti differenti;

11) non dare corso a cambi di orario, sebbene temporanei, senza comunicazione al Dirigente Scolastico o ai collaboratori;

Si auspica che tale chiarimento possa essere utile a fugare eventuali equivoci sulla modalità di fruizione dei permessi orari e della necessità di recupero degli stessi, nonché sugli altri aspetti di responsabilità del personale.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Marilena Abbatepaolo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del D.LGS. n. 39/1993



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 ☎ 06 30356161
CodiceFiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it
rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it
